

**ERZİN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ DOSYASI

**20…./20…. ÖĞRETİM YILI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | PROGRAMI |  |
| NUMARASI |  |
| ADI-SOYADI |  |
| STAJ BAŞLAMA TARİHİ | .…../…../…… | STAJ YAPTIĞI İŞ GÜNÜ SAYISI | ……….. |
| STAJ BİTİŞ TARİHİ | .…../…../…… |

**STAJ REHBERİ**

**STAJ ÖNCESİNDE:**

1. Staj eğitimi yapılacak yeri (özel işletme/resmi kurum/kuruluş) program danışmanları ile birlikte tespit ediniz. (Danışman tarafından uygun görülmeyen yerlerde staj yapılamaz.)
2. “Staj Eğitimi İş Yeri Tanıtım Belgesi (EK-1)” ve “Staj Başvuru ve Kabul Formu’nu (EK-2)” (Ek-2 iki nüsha olarak) doldurarak İşyeri/kurum/kuruluş imza ve onaylarınızı tamamlatınız.
3. EK-2’deki kendinize uygun Sağlık Güvencesi Kaydı bilgisini işaretleyiniz ve ilgili kısmı imzalayınız.
4. İşyerine onay ve imzaları tamamlanan EK-1 ve EK-2 (EK-2’den iki nüsha olmak üzere toplam 3 adet) formları ilan edilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna onaylattırarak, EK-2’nin bir nüshasını işyerine teslim etmek üzere alıp, diğer 2 formu Bölüm Başkanı- Bölüm Sekreterliğine (Staj Kom.Bşk.) teslim ediniz.
5. Staja başlamadan 3 gün önce sigorta işlemlerinin yapıldığına dair “SGK İşe Giriş Bildirgesi” belgesini Meslek Yüksekokulumuz Mali İşler bürosundan teslim alınız.
6. Stajla ilgili olan imza ve onaylarını tamamlattığınız yukarıda sayılan evrakları, staj eğitiminiz başlayana dek muhafaza ediniz.

**STAJ SIRASINDA:**

1. Staj raporlarınızı “Günlük Staj Çalışma Defteri”ne gün gün işleyerek her sayfasını işyeri ilgilisine imzalatınız. (Her iş gününe ait ayrı sayfalarda, 30 iş günü olacak şekilde, gerek görüldüğü takdirde bu form çoğaltılabilir.)
2. “Çalışma Planı/Devam Çizelgesi’ni (EK-3)” doldurup işveren yetkilisine paraflatınız.
3. İşyerinden staj süresince ücret alınacak ise; “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu’nu (EK-7)” işyeri ile beraber doldurarak açıklamalar doğrultusunda işlemleri takip ediniz.

**STAJ BİTİMİNDE:**

1. “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Sicil Formu (EK-4)-İşveren Raporu” işyeri yetkilisinin doldurup onaylanmasını sağlayıp, 2 nüsha olan bu formun bir nüshasını “GİZLİ” ibareli kapalı zarf içinde, (açık zarflar ve onaylanmayan işveren raporu geçersiz sayılacaktır.) teslim alınız ya da “GİZLİ” kaydıyla taahhütlü olarak posta ile okula ulaştırılmasını staj yerinden isteyiniz.
2. Bir dosya içerisine sıralı ve düzenli olarak yerleştirilerek doldurulmuş ve tüm onayları tamamlanmış staj defteri çıktılarını ve işyerinden teslim alınan GİZLİ zarfı staj semineri/değerlendirmesi için duyurulacak tarihte “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim ediniz.
3. Semineri tamamlanıp değerlendirmesi yapılan staja ait tüm evraklarınızı evrak/arşiv kayıtlarına alınabilmesi için “Staj Evrakları Teslim Formu’nu (EK-9)” doldurarak okulumuz Öğr.İşleri / Bölüm Sekreterliğine teslim edip, staj evrakı teslim formunun bir nüshasını teslim alınız.

**STAJ TAKVİMİ İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR/DEVAM ÇİZELGESİ**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİH** | **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** | **YAPILAN İŞ** | **İŞVEREN YETKİLİSİ****İMZA/PARAF** |
| 1 | ... /… /… |  |  |  |
| 2 | ... /… /… |  |  |  |
| 3 | ... /… /… |  |  |  |
| 4 | ... /… /… |  |  |  |
| 5 | ... /… /… |  |  |  |
| 6 | ... /… /… |  |  |  |
| 7 | ... /… /… |  |  |  |
| 8 | ... /… /… |  |  |  |
| 9 | ... /… /… |  |  |  |
| 10 | ... /… /… |  |  |  |
| 11 | ... /… /… |  |  |  |
| 12 | ... /… /… |  |  |  |
| 13 | ... /… /… |  |  |  |
| 14 | ... /… /… |  |  |  |
| 15 | ... /… /… |  |  |  |
| 16 | ... /… /… |  |  |  |
| 17 | ... /… /… |  |  |  |
| 18 | ... /… /… |  |  |  |
| 19 | ... /… /… |  |  |  |
| 20 | ... /… /… |  |  |  |
| 21 | ... /… /… |  |  |  |
| 22 | ... /… /… |  |  |  |
| 23 | ... /… /… |  |  |  |
| 24 | ... /… /… |  |  |  |
| 25 | ... /… /… |  |  |  |
| 26 | ... /… /… |  |  |  |
| 27 | ... /… /… |  |  |  |
| 28 | ... /… /… |  |  |  |
| 29 | ... /… /… |  |  |  |
| 30 | ... /… /… |  |  |  |

Sayın Yetkili, lütfen öğrencinin devamsız olduğu günlerle ilgili olarak nedenini yazınız. (Yarım Gün Yok - Tam Gün Yok - Mazeret İzinli – Raporlu - İş Kazası - Görevli vs.. )

Öğrenci İşyerimizde staj süresince toplam iş günü stajına devam etmiştir.

İ**şveren Yetkilisinin Onayı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(Ek-4)** |  |  | **G İ Z L İ** |
| **KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME SİCİL FORMU** |
| **İŞVEREN RAPORU** |
| **ÖĞRENCİNİN :** |  | **İŞLETME / KURUM / KURULUŞ :** |
| Adı-Soyadı | :…………………………………. | Adı | : …………………………………. |
| STAJ Süresi | : İş Günü | Adresi | : …………………………………. |
| STAJ Başlama-Bitiş |  | E-posta : …………………………………. |
| Tarihleri :…./…../20…..---….../…../20… |
| Faks No: …………………………………. |
| Eğitici / Sorumlu Personel: |
| Adı-Soyadı: ………………………………. |

***Sayın İşyeri Yetkilisi,***

İşyerinizde Endüstriye Dayalı Öğrenim / Staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve davranışları ile stajdan yararlanma derecesini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu rakamla **100 üzerinden** not vererek doldurunuz. Verdiğiniz notların ortalamasını not ortalaması satırına rakamla kaydediniz. Bulunan not ortalaması sağdaki tablodaki sınıflardan hangisine giriyorsa o kutucuğu işaretleyiniz. Teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Değerlendirme Konuları** | **Değerlendirme Notu** |  | **Çok İyi (90-100)** |  |
| 1- İşe İlgi |  |
| 2- Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  | **İyi (80-89)** |  |
| 3- Algılama Gücü |  |
| 4- Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |
| **Orta (70-79)** |  |
| 5- Zamanı Verimli Kullanma ve Çalışma Hızı |  |
| 6- Problem Çözebilme Yeteneği |  |
| 7- İletişim Kurma |  |
| 8- Kurallara Uyma |  |
| **Başarısız / Olumsuz****(0-69)** |  |
| 9- Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |
| 10- Sorumluluk Duygusu ve Kendisini Geliştirme İsteği |  |
| **NOT ORTALAMASI** |  |
|  |

**Açıklama:** Öğrencinin Staj’dan başarılı sayılabilmesi için işveren raporu değerlendirme sonucunun en az

**70(yetmiş)** olması gereklidir.

Değerlendiren \*Adı Soyad, Unvanı\* Kaşe/ İmza

*Dikkat:* Bu form 2 nüsha olarak doldurulduktan sonra bir nüshası işyerinde kalacak, diğer nüshası **‘GİZLİ’** ibareli kapalı zarf içerisinde taahhütlü olarak ya da öğrenci kanalıyla Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi rica olunur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(Ek-4)** |  |  | **G İ Z L İ** |
| **KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME SİCİL FORMU** |
| **İŞVEREN RAPORU** |
| **ÖĞRENCİNİN :** |  | **İŞLETME / KURUM / KURULUŞ :** |
| Adı-Soyadı | :…………………………………. | Adı | : …………………………………. |
| STAJ Süresi | : İş Günü | Adresi | : …………………………………. |
| STAJ Başlama-Bitiş |  | E-posta : …………………………………. |
| Tarihleri :…./…../20…..---….../…../20… |
| Faks No: …………………………………. |
| Eğitici / Sorumlu Personel: |
| Adı-Soyadı: ………………………………. |

***Sayın İşyeri Yetkilisi,***

İşyerinizde Endüstriye Dayalı Öğrenim / Staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve davranışları ile stajdan yararlanma derecesini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu rakamla **100 üzerinden** not vererek doldurunuz. Verdiğiniz notların ortalamasını not ortalaması satırına rakamla kaydediniz. Bulunan not ortalaması sağdaki tablodaki sınıflardan hangisine giriyorsa o kutucuğu işaretleyiniz. Teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Değerlendirme Konuları** | **Değerlendirme Notu** |  | **Çok İyi (90-100)** |  |
| 1- işe İlgi |  |
| 2- Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  | **İyi (80-89)** |  |
| 3- Algılama Gücü |  |
| 4- Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |
| **Orta (70-79)** |  |
| 5- Zamanı Verimli Kullanma ve Çalışma Hızı |  |
| 6- Problem Çözebilme Yeteneği |  |
| 7- İletişim Kurma |  |
| 8- Kurallara Uyma |  |
| **Başarısız / Olumsuz****(0-69)** |  |
| 9- Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |
| 10- Sorumluluk Duygusu ve Kendisini Geliştirme İsteği |  |
| **NOT ORTALAMASI** |  |
|  |

**Açıklama:** Öğrencinin Staj’dan başarılı sayılabilmesi için işveren raporu değerlendirme sonucunun en az

**70(yetmiş)** olması gereklidir.

Değerlendiren \*Adı Soyad, Unvanı\* Kaşe/ İmza

*Dikkat:* Bu form 2 nüsha olarak doldurulduktan sonra bir nüshası işyerinde kalacak, diğer nüshası **‘GİZLİ’** ibareli kapalı zarf içerisinde taahhütlü olarak ya da öğrenci kanalıyla Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi rica olunur.

# (Ek-5)

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| **ADI SOYADI** |  |
| **NUMARASI** |  |
| **PROGRAMI** |  |
| **DEĞERLENDİRME** |
| **DEĞERLENDİRME BAŞLIKLARI** | **GÖRÜŞLER** | **VERİLEN NOT** | **ETKİSİ** | **ETKİLİ NOT** |
| **%** |
| **SEMİNER SUNUMU** |  |  | **20** |  |
| **İŞVEREN RAPORU** |  |  | **30** |  |
| **ÖĞRENCİ STAJ****DEFTERİ RAPORU** |  |  | **40** |  |
| **DENETÇİ ÖĞR. EL. RAPORU** |  |  | **10** |  |
| **ETKİLİ NOTLAR TOPLAMI** | ***Rakamla*** |  |
| ***Yazıyla*** |  |

## GENEL DEĞERLENDİRME SONUCU:  BAŞARILIDIR  BAŞARISIZDIR

**Yukarıda adı geçen öğrencinin tamamlamış olduğu Staj Eğitimi Komisyonumuzca değerlendirilmiş olup; puanı ………… olduğundan; staj çalışması ……….. iş günü olarak kabul edilmiştir / kabul edilmemiştir.**

**Değerlendirme Tarihi …./…../20…...**

**STAJ KOMİSYONU**

**BAŞKAN ÜYE ÜYE**

**(Bölüm Başkanı) (Program Danışmanı)**

ONAY ONAY ONAY

|  |
| --- |
| **GÜNLÜK STAJ ÇALIŞMA DEFTERİ** Her staj günü için az 1 sayfa doldurulacaktır.(Çoğaltınız) |
|  |
| Öğrencinin Adı-Soyadı : | Çalışma Konusu : |
| İmza : | Tarih: | Staj Yeri Yetkilisi Kontrol Edilmiştir.Unvan /Ad / Soyad: İmza : |
| Staj Gün Sayısı: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(Ek-6)** |  | **STAJ DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI RAPORU** |
| ---Bu Form İlgili Öğrenciyi M.Yüksekokulumuzca İşyerinde Denetlemek Üzere Görevlendirilecek Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır.-- |
| Öğrencinin Adı-Soyadı | : | …………………………………………………… |
| İşyerinin Adı | : | …………………………………………………… |
| Staj Amirinin Adı- Soyadı | : | …………………………………………………… |
| Öğrencinin Çalıştığı Bölüm | : | …………………………………………………… |
| Öğrencinin Yaptığı İş | : | …………………………………………………… |
| Çalışma Şekli (Ferdi- Grup) | : | …………………………………………………… |
| Denetçi Öğretim Elemanı |  |  |
| Adı Soyadı |  | Değerlendirme Tarihi İmza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ……………………………………… | ………………………. | ………………..……… |
| 2. ……………………………………… | ………………………. | ………………..……… |
| 3. ………………………………………**GÖRÜŞLER** | ………………………. | ………………..……… |

1. Denetçi öğretim elemanının işyeri hakkındaki görüşleri

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

1. Denetçi öğretim elemanının öğrenci hakkındaki görüşleri

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

1. Öğrencinin işyeri hakkındaki görüşleri

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

*Dikkat:* Stajyer öğrencinin Denetçi Öğretim Elemanı tarafından **denetlenmediği takdirde bu form BOŞ kalacak,** denetleme yapılır ise form doldurulduktan sonra ‘GİZLİ’ ibareli olarak kapalı zarf içerisinde ilgili Öğretim Elemanı tarafından Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilecektir.

# (Ek-7)

**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU**

* + **Bu form 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen geçici 12. Mad.gereği; aday, çırak ve çıraklar ile anılan kanunun 18.madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere yapılan ödemeye ilişkin işsizlik fonundan katkı talep eden işyeri tarafından doldurulacaktır.**

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine ‘’işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30’unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30’unun üçte biri’’ devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

**NOTLAR:**

* + - Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu form doldurulmamalıdır.
		- Öğrenci işletme/kuruluştan **ücret almıyorsa/almayacaksa bu form doldurulmamalıdır**.

## ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

|  |  |
| --- | --- |
| Adı–Soyadı |  |
| TC. Kimlik Numarası |  |
| Doğum Tarihi |  |
| Programı |  |
| Telefonu |  |

**İŞLETME / KURULUŞ BİLGİLERİ:**

|  |  |
| --- | --- |
| İşletme / Kuruluşun Adı |  |
| Çalışan Personel Sayısı |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |
| Adres |  |
| E-posta Adresi |  |
| İşsizlik Fonundan Katkı Payı Yatırılacak İşletmenin Banka IBAN Numarası | **TR** ..................................................................... | Yetkili Kaşe/İmza |
| Öğrenci İşletmeden Ücret Alacak mı? |  **EVET** |  **HAYIR** |

**Açıklama:** *İşletme/kuruluşa devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun (kaşeli ve imzalı) her ayın 4’üne kadar M.Yüksekokulu Müdürlüğümüze ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işletme/kuruluşlara ödeme yapılamayacaktır.*

**(EK-8)**

**STAJ AYRILIŞ FORMU**

* **Bu Form Öğrenci, Kurum yada İşletmede Herhangi Bir Nedenden Dolayı Stajını Tamamlamadığı Durumda Doldurulup Y.Okul Müdürlüğümüze Ulaştırılacaktır.**

# ERZİN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU

## (Öğrenci İşleri Birimine)

İşletme/Kurum/Kuruluşumuzda staj eğitimini yapacak / yapan Meslek Yüksekokulunuz

……………..…………… Programına kayıtlı isimli

öğrenciniz staj eğitimini ……………………………………………..……………………………… nedeniyle tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış

işlemlerinin … / … / 20… tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

…/…/20…

Staj Yeri Kurum/Kuruluş Yetkilisinin

Unvanı / Adı‒Soyadı - İmza

**(Ek-9)**

**ERZİN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**(Ek-9)**

**STAJ BELGELERİ TESLİM FORMU**

**STAJ BELGELERİ TESLİM FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| Stajyer öğrencininAdı-Soyadı |  |
| Programı/Numarası |  |
| Telefon Num. |  |
| Staj Başlangıç Tarihi |  |
| Staj Bitiş Tarihi |  |
| Staj Yerinin Adı |  |
| **Teslim Alınan Belgeler**Staj Belgeleri : ( ) Staj Defteri : ( ) Staj Raporu : ( )Diğer Belgeler: ………………….………………..… |
| Teslim Eden Öğrenci:Adı-Soyadı: ……………………………..İmza : …………………………………... Tarih : ………/…….…/20..… |
| **Öğr.İşl./Böl.Sekr.Teslim Kaydı**Teslim Alınan Tarih :……./……./20….Evrak Kayıt Numarası :………………….…… |
| **Teslim Alan Öğr.İşl./Böl.Sekr.**İsim-Paraf/İmza……………………………..…………………………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| Stajyer öğrencininAdı-Soyadı |  |
| Programı/Numarası |  |
| Telefon Num. |  |
| Staj Başlangıç Tarihi |  |
| Staj Bitiş Tarihi |  |
| Staj Yerinin Adı |  |
| **Teslim Alınan Belgeler**Staj Belgeleri : ( ) Staj Defteri : ( ) Staj Raporu : ( )Diğer Belgeler: ………………….………………..… |
| Teslim Eden Öğrenci:Adı-Soyadı: ……………………………..İmza : …………………………………... Tarih : ………/…….…/20..… |
| **Öğr.İşl./Böl.Sekr.Teslim Kaydı**Teslim Alınan Tarih :……./……./20….Evrak Kayıt Numarası :………………….…… |
| **Teslim Alan Öğr.İşl./Böl.Sekr.**İsim-Paraf/İmza……………………………..…………………………….. |

**---OKUL NÜSHASI---**

**Açıklama:** Bu form, stajın tamamlanıp tüm evrakların bölüm staj komisyonuna tesliminden sonra staj evraklarının ilgili öğrenci tarafından okulumuz Öğr.İşleri / Bölüm Sekreterliğince kayıt altına alınarak arşivlenmek üzere teslim alınabilmesi için doldurulacaktır.

**---ÖĞRENCİ NÜSHASI---**

**Açıklama:** Bu form, stajın tamamlanıp tüm evrakların bölüm staj komisyonuna tesliminden sonra staj evraklarının ilgili öğrenci tarafından okulumuz Öğr.İşleri / Bölüm Sekreterliğince kayıt altına alınarak arşivlenmek üzere teslim alınabilmesi için doldurulacaktır.